

CIRCULAR No. 00009 DE 11-08-2026

Bogotá D.C, 2026-08-11 20:08:36.270899

PARA: Funcionarios de planta

DE: JENIFFER BRAVO ZAPATA
Subdirectora de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Corporativa

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN SEGURA DE
DESPLAZAMIENTOS LABORALES, CUMPLIMIENTO DE LAS
COMISIONES DE SERVICIO Y REPORTE DE NOVEDADES.

Cordial saludo.

En cumplimiento de las obligaciones del Instituto Distrital de Turismo en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, se expiden los presentes lineamientos con el propósito de fortalecer las acciones de seguridad vial, prevenir incidentes y accidentes durante los desplazamientos laborales y garantizar el adecuado desarrollo de las comisiones de servicio.

Por lo anterior, se recuerda a todos los servidores públicos la siguiente información:

1. Las comisiones de servicio deberán cumplirse conforme a los términos autorizados, dando cumplimiento al lugar de destino, fechas, horarios, objeto de la comisión y demás condiciones establecidas en el acto administrativo de autorización.
2. Antes de iniciar cualquier desplazamiento laboral, el servidor público deberá identificar y analizar las condiciones que puedan representar riesgos para su seguridad, con el fin de adoptar las medidas preventivas correspondientes. Para ello, deberá considerar, los siguientes aspectos:
 - Estado de las vías y condiciones climáticas.
 - Condiciones de orden público o movilidad.
 - Horarios de desplazamiento.



CIRCULAR No. 00009 DE 11-08-2026

- Riesgos propios del lugar de destino.
3. Cuando, durante el desarrollo de una comisión de servicio, por razones de seguridad, movilidad, condiciones climáticas, fuerza mayor o necesidades del servicio, sea necesario modificar el itinerario inicialmente estipulado en el acto administrativo, el servidor público deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato, por el medio de comunicación disponible, indicando las razones que motivan el cambio.

El jefe inmediato evaluará la situación y, de ser procedente, autorizará la modificación, dejando el respectivo soporte de la comunicación.

Cuando la novedad implique la modificación de las condiciones autorizadas en la comisión de servicio, tales como la duración, las fechas o el lugar de ejecución por uno o más días, el jefe inmediato deberá informar oportunamente a la Subdirección de Gestión Corporativa para que se adelanten las acciones administrativas para la modificación del acto administrativo de la comisión.

En todos los casos, el servidor público deberá conservar la evidencia de la novedad presentada y de la comunicación realizada, con el fin de soportar los cambios del desplazamiento, cuando esta sea requerida por la Entidad, la ARL o las autoridades competentes

En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que comprometan la vida o integridad del servidor y no sea posible obtener autorización previa, este deberá adoptar las medidas necesarias para proteger su seguridad e informar al jefe inmediato tan pronto las condiciones lo permitan.

4. Cuando, en cumplimiento de las funciones propias del cargo o por instrucción del jefe inmediato, un servidor público deba realizar actividades fuera de las instalaciones del Instituto Distrital de Turismo, y estas correspondan a desplazamientos dentro de la ciudad y por periodos cortos de tiempo, la actividad deberá contar con una instrucción o autorización previa que permita evidenciar el objeto de la salida, el lugar de destino, la fecha y el horario estimado de ejecución.

Dicha comunicación se deberá realizar por los medios institucionales disponibles, como correo electrónico, memorando, agenda en el calendario y/o cualquier otro medio que permita dejar trazabilidad de la actividad programada.



CIRCULAR No. 00009 DE 11-08-2026

Lo anterior permitirá contar con evidencia de que el desplazamiento se realizó en cumplimiento de las funciones asignadas o por instrucción del jefe inmediato, en caso de que sea requerida por la Entidad o por la ARL.

Es procedente aclarar que en general, todo desplazamiento realizado en cumplimiento de funciones institucionales, aun cuando no constituya una comisión de servicios, deberá contar con instrucción o autorización previa del jefe inmediato que permita evidenciar el objeto de la actividad, el lugar, la fecha y el horario estimado.

5. En cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, todos los servidores públicos tienen el deber de informar oportunamente cualquier peligro, condición insegura, incidente o situación que pueda afectar la seguridad durante los desplazamientos laborales.

Esta información permitirá realizar la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de medidas preventivas para proteger la integridad de los servidores públicos.

6. Los servidores públicos deberán abstenerse de desarrollar actividades personales, desplazarse a lugares diferentes o alterar el objeto autorizado de la comisión de servicios cuando ello implique apartarse de las condiciones previstas en el acto administrativo, salvo autorización expresa del jefe inmediato o la ocurrencia de una situación de fuerza mayor debidamente informada y documentada.
7. En caso de presentarse un accidente durante el desarrollo de una comisión de servicio, el servidor público deberá informar de manera inmediata al jefe inmediato y realizar el reporte correspondiente conforme al procedimiento de reporte de accidentes del Instituto Distrital de Turismo.

La determinación del origen del evento y su calificación como accidente de trabajo corresponderá a la ARL, de conformidad con la normatividad vigente y con la evaluación de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos.

Para tal efecto, la ARL podrá adelantar las verificaciones e investigaciones que considere pertinentes, con el fin de establecer si el evento guarda relación con la actividad laboral autorizada y desarrollada durante la comisión de servicio.

Por ende, las novedades relacionadas con el cambio de itinerario, variaciones en las actividades programadas o cualquier otra situación que se presente en el desarrollo de la comisión, deberán ser informadas oportunamente al jefe inmediato y quedar



CIRCULAR No. 00009 DE 11-08-2026

documentadas por los medios institucionales disponibles, dado que constituyen un soporte para acreditar las circunstancias en que se desarrolló el desplazamiento.

8. Los servidores públicos deberán actuar con diligencia, responsabilidad y observancia de los principios que rigen la función pública, dando cumplimiento a:
- Las funciones asignadas.
 - Las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 - Las normas internas relacionadas con las comisiones de servicio y desplazamientos laborales.

El incumplimiento de estos lineamientos podrá constituir incumplimiento de los deberes funcionales y dar lugar a las actuaciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con la normativa aplicable y respetando el debido proceso, sin perjuicio de las verificaciones que deban realizar las entidades competentes (Administradora de Riesgos Laborales) respecto de las circunstancias en que ocurran incidentes o accidentes durante una comisión de servicio.

Se invita a todos los servidores públicos a mantener una cultura de autocuidado, prevención y reporte oportuno de condiciones de riesgo, contribuyendo al fortalecimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo y a la protección de la vida e integridad de quienes desarrollan actividades en representación del Instituto Distrital de Turismo.

Atentamente,

Documento 20266000000096 firmado electrónicamente por:				
JENIFFER BRAVO ZAPATA	Subdirectora	de	Gestión	Corporativa
	Subdirección	de	Gestión	Corporativa
	Fecha firma: 11-08-2026 20:08:36			
Aprobó:	DIEGO MANUEL VARGAS MEDINA DIE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Proceso Gestión de Talento Humano			
Proyectó:	SEBASTIAN CAMILO SANCHEZ OÑATE - PROFESIONAL UNIVERSITARIO - Subdirección de Gestión Corporativa			
 44f87a922780a058f98de3b5d8412d19a02c06b125d90a87f6ecfa778a45a0d1 Codigo de Verificación CV: e7cee				